Un planning informatisé sous excell
Par Laurent Beaumont

Après avoir présenté le rôle de cadre de santé correspondant informatique auprès de la direction des soins dans un article présentant, voyons en maintenant un exemple du travail auquel cela correspond.

Une application concrète : le planning informatisé

Ceux qui connaissent cadredesante.com ont peut être déjà téléchargé ce planning sous Excel©, ci-joint un petit historique de sa création, un bref mode d'emploi et son avenir.

La genèse

Lorsqu'en 1998, on me confie la responsabilité d'une unité de soins, je me retrouve confronté à une des plus grande angoisse du cadre de santé de proximité : gérer le planning.
L'absentéisme, les aléas, les congés, pourquoi pas mais rajouter à cela la paperasserie administrative très peu pour moi.
Cela varie bien sûr mais, sur le papier il s'agissait (et cela est toujours d'actualité) de compter, pour chaque agent, en fonction de son grade, et d'envoyer au service de la paie les EVP (Eléments Variables de Paie).

Maniant un peu Excel© je "bricolais" dès la première année une première version de planning, étendue à l'ensemble du service, puis, d'année en année plusieurs services sont devenus "mes clients". En 2004, la Direction des Ressources Humaines prenait en compte d'une manière *quasi* officielle ce planning, l'imposait à toutes les unités et commanditait une version pour les services administratifs et logistiques.

Intérêt et limites

Actuellement l'ensemble des plannings est visible par tous les cadres et la DRH, en lecture seule sur un espace du disque réseau dédié à cet usage. Les agents peuvent consulter (également en lecture seule) le solde de leurs congés.
La mise à jour est effectuée par chaque cadre (avec un mot de passe en écriture) de façon plus ou moins régulière (entre le quotidien et le mensuel).
Cette mise en commun a permis une transparence, les difficultés recensées seront intégrés dans un cahier des charges pour l'achat d'un VRAI logiciel de planning, couplé avec le logiciel de gestion de paie.

Les difficultés rencontrées sont de plusieurs ordres.

1. La lourdeur informatique du classeur Excel© rend impossible l'utilisation en réseau à l'extérieur de l'établissement. J'ai donc crée en plus des plannings individuels, moins lourds mais ne permettant pas une vision d'ensemble de l'unité
2. Ne manie pas Excel© qui veut. Pour éviter les erreurs de saisie la validation des données (par exemple) à été protégée. Suivant le niveau des utilisateurs je lève donc plus ou moins haut la barrière de protection.
3. La mise à jour d'année en année n'est pas automatique, la création, l'entretien (bref le service après vente) reste dépendants du créateur.

Reproduction interdite

4. Le planning fonctionne bien pour le roulement qui est le notre avec des journées de 8h, des décalages apparaissent pour les journées de 7h40 par exemple.

Mode d'emploi

L'ensemble du planning est un classeur Excel© fonctionnant avec des macros en VBA, il est donc nécessaire de cliquer sur « exécuter les macros » à l'ouverture.
Les éléments variables de paie calculés par le classeur sont le nombre de jours travaillés (en jours), les heures de dimanches et jours fériés, les heures de nuit.

1. Paramétrer, onglet paramétrage, remplir le tableau des agents de l'unité.

Indiquer le temps de travail et le nombre d'heures théoriques travaillées par jour sous la forme 00:00 et éventuellement les droits enfants malades (en heures et toujours sous la forme 00 :00)
Indiquer le sexe de l'agent par M ou F (sinon le calcul des effectifs dans les feuilles mensuelles ne s'effectue pas)

	Nom	Prénom	Nom de jeune fille	profession	Matricule
INF 1					

ATTENTION : pour des raisons esthétiques on peut cacher les lignes inutilisées (clic droit → masquer) mais en aucun cas ne supprimer des lignes (vous risquer d'effacer des formules cachées)

Les différents paramètres automatiques de la feuille sont dans un tableau masqué (lignes 50 à 66) que vous pouvez modifier

2. Les feuilles mensuelles comportent le planning avec, par agent trois lignes. La première comporte le roulement normal sous forme de symbole (voir liste des symboles autorisés sous l'onglet « planning »), la seconde comporte les heures réelles effectuées, ceci n'est pas automatique, c'est à l'utilisateur de les compléter). La troisième ligne comporte ce que j'appelle les modulations.

Ainsi un agent du matin travaillant 8 heures sera noté

M
8:00

Un agent en repos

R
0:00

Un agent en journée ayant travaillé 8 heures dont 4 heures de formation continue

J
8:00
FC4

Dans le cas suivant l'agent n'a pas travaillé car il bénéficie d'un demi RTT et d'un demi-congé

RTT4
0:00
C4

Reproduction interdite

Bien sûr je n'ose imaginer le cas d'un agent qui viendrai travailler 4h en service, 2h en formation continue, prendrais 1 heure de grève et bénéficierais d'1 heure enfant malade…Je n'ai pas assez de ligne

3. Travaillant dans la fonction publique, certains items ne sont évidemment pas applicables partout. Ainsi le fait de mettre 8 heures de formation continue compte bien 8 heures de travail mais ne compte pas une journée pour la prime ¾ taux….

4. Les heures supplémentaires de jour comme de nuit ne sont pas automatisées et sont à compléter manuellement

5. Les heures de dimanches et fériés sont comptabilisées par le fait de mettre le nombre d'heures travaillées dans la seconde ligne des jours correspondants (mettre seulement le roulement ne paie pas un dimanche). A l'inverse les heures de nuits comptées sont signifiées au programme par le fait de mettre un S sur la première ligne. Les roulements d'après-midi finissent chez nous à 22h. Si ce n'est pas le cas dans votre établissement vous pouvez mettre S1 ou remplir de zéro la colonne AM de chaque page

6. En cliquant sur le nom de chaque agent on retrouve son planning individuel et son solde de congé, on revient au planning en cliquant sur le mois que l'on veut atteindre. Sur ces pages individuelles tout est entièrement automatisée

7. En cliquant sur paie, vous atteignez le décompte mensuel des EVP. Sur cette page en cliquant sur l'icône de l'enveloppe vous déclencher une macro qui, copie la feuille active et l'insère en tant que pièce jointe dans votre messagerie (pour envoi a la DRH)

8. Une feuille est consacrée à des graphiques de pourcentage sur les raisons de l'absentéisme des agents

C'est loin d'être parfait

Je le reconnais il s'agit là d'un gigantesque bricolage. J'ai évité l'usine à gaz en disant clairement à mes collègues

1. Je ne suis pas informaticien et suis arrivé à mes limites
2. Ne pas confondre planning administratif et fourre tout où l'on voudrait tout mettre (une possibilité d'annotation toute fois en utilisant l'insertion de commentaires)
3. Je ne tiens plus compte des spécificités de tel ou tel service (nombre d'AS plus important, possibilité de prendre les RTT en minutes que sais-je encore ?)

Vous le voyez la construction d'un tel outil n'a pas été simple et pourtant à laisser traîner mes oreilles ici où là nombre d'établissement ne possède pas encore d'un réel logiciel de planning. L'outil proposé ici est facilement améliorable pour quelqu'un possédant une bonne formation en VBA et/ou en développement et je suis preneur de toutes possibilités d'amélioration

Reproduction interdite

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.